

## **INSTRUKCJA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY**

§ 1. Podstawą prawną działalności obsługi prawnej Urzędu Miasta Chełmży ,  
zwanym w dalszej części niniejszej instrukcji „ Urzędem „, stanowią :

1. ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych ( Dz.U. Nr 19 , poz. 145  
z późn. zm. )
2. przepisy niniejszej instrukcji .

§ 2 . 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny ( radcy prawni ) ,  
który w strukturze Urzędu zatrudniony jest w Biurze Prawnym podległym  
Burmistrzowi Miasta .

2. Radca prawny ( radcy prawni ) wykonuje obsługę prawną ze starannością  
wynikającą z wiedzy prawniczej oraz z zasad etyki zawodowej .

3. Radca prawny ( radcy prawni ) zawód wykonuje w ramach stosunku pracy  
a w uzasadnionych przypadkach także w ramach umowy zlecenia lub umowy  
o dzieło.

4. Radca prawny ( radcy prawni ) przy wykonywaniu czynności zawodowych  
korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa  
i rzeczą potrzebą.

5. Radca prawny ( radcy prawni ) podczas i w związku z wykonywaniem  
czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi.

§ 3. Do zadań radcy prawnego ( radców prawnych ) należy :

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych :
  - a) Burmistrzowi Miasta ,
  - b) Sekretarzowi Miasta ,
  - c) Skarbnikowi Miasta ,
  - d) Naczelnikom ,
  - e) Przewodniczącemu Rady Miejskiej ,
  - f) stronom , uczestnikom postępowania administracyjnego prowadzonego przez organy Gminy – Miasta Chełmża.
- 2) informowanie burmistrza o :
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu – na piśmie , w okresach dwutygodniowych ,
  - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień ,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach , których celem jest nawiązanie , zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego , w tym zwłaszcza zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości ,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu ,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym , administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi ,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej ,
- 7) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen ,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru prawa miejscowego ,
- 9) prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych ,
- 10) prowadzenie zbioru dzienników promulgacyjnych , periodyków , wydawnictw prawniczych , lektury fachowej ( zawodowej ) .

§ 4. 1. Radca prawny ( radcy prawni ) wydaje opinie i udziela porad w sprawach nasuwających wątpliwości prawne na żądanie osób wymienionych w części III pkt 1 niniejszej instrukcji .

2. Przy zwracaniu się o wydanie opinii prawnej lub porady prawnej należy przestrzegać zasady :

- 1) zapytania winny być konkretne i zwięźle precyzować zagadnienia oraz zawierać ewentualne propozycje rozwiązania sprawy ,
- 2) materiały sprawy winny być należycie skompletowane oraz zawierać dane pozwalające na ustalenie terminu przedawnienia ,
- 3) wnioski i skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane radcy prawnemu najpóźniej w terminie :
  - w sprawach , w których obowiązuje trzyletni termin przedawnienia dwóch miesięcy od daty wymagalności roszczenia ,
  - w sprawach , w których obowiązuje krótszy niż trzyletni termin przedawnienia – jeden miesiąc od daty wymagalności roszczenia.

3. Skarbnik gminy obowiązany jest do przedstawienia radcy prawnemu :

- 1) wykazu sald należności , w których istnieją wątpliwości co do zasadności i terminu przedawnienia roszczenia ,
- 2) wezwań do zapłaty przychodzących i wychodzących z Urzędu celem podjęcia decyzji co do zasadności i formy terminowego załatwienia sprawy ,
- 3) okresowego wykazu dłużników zalegających w spłacie należności w celu podjęcia stosownych czynności w ramach nadzoru prawnego nad przebiegiem egzekucji,
- 4) sprawy przed odmową uznania żądania lub doprowadzenia swoim działaniem do rozpoznania sprawy przez sąd lub inny organ orzekający.

4. Sprawy w postępowaniu sądowym o roszczenia finansowe wszczyna radca prawny na pisemny wniosek skarbnika gminy w oparciu o przedłożone mu dokumenty .

5. Radca prawny prowadzi repertorium spraw sądowych oraz zbiór akt podręcznych prowadzonych spraw.

6. Po zakończeniu sprawy sądowej i po uzyskaniu tytułu wykonalności ( klauzuli wykonalności ) , tytuł ten wraz z opinią radca prawny przekazuje skarbnikowi gminy do weryfikacji . W przypadku niezyskania zaspokojenia

roszczenia , należy sprawę ponownie przedłożyć radcy prawnemu , celem wdrożenia postępowania egzekucyjnego .

7. Burmistrz przed podjęciem decyzji o zawiadomieniu organu powołanego do ścigania przestępstw , o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu – zasięga opinii radcy prawnego .

8. Burmistrz może wydać polecenie załatwienia sprawy w sposób odmienny niż wynika to z opinii radcy prawnego – polecenie takie winno być wydane na piśmie.

9. Burmistrz podejmuje decyzje o skierowaniu sprawy na drogę sporu , po zaopiniowaniu przez radcę prawnego .

§ 5. 1. Przed podpisaniem umów nietypowych oraz przy opracowaniu wzorców typowych , konieczne jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego . Radca prawny parafuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami i stwierdza czy w należy sposób zabezpieczone zostały interesy Urzędu .

2. Radcy prawnemu należy przedkładać umowy wymienione w ust.1 po ich uprzednim parafowaniu przez naczelników Wydziałów i po stwierdzeniu przez nich gospodarczej celowości umowy.

3. Nie należy przedkładać radcy prawnemu do opiniowania umów już zawartych bądź wykonanych .

4. W przypadku zastrzeżeń co do treści umowy radca prawny odmawia parafowania i odmowę uzasadnia w opinii prawnej podając , które części umowy są jego zdaniem sprzeczne z przepisami lub uzasadnionymi interesami Urzędu – wskazując na czym ta sprzeczność polega oraz podaje własne propozycje unormowania spornych postanowień umowy.

§ 6. 1. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej i burmistrza .

2. Sekretarz , skarbnik , naczelnicy Wydziałów są zobowiązani składać projekty uchwał radcy prawnemu – celem wskazania przez niego właściwej podstawy prawnej najpóźniej na dwa tygodnie przed sesją Rady Miejskiej .

3. Radca prawny , po wskazaniu właściwej podstawy prawnej na projektach uchwał przekazuje dokumenty do Sekretarza Miasta .
4. Radca prawny opiniuje projekty aktów prawnych organów nadrzędnych przesłanych do konsultacji.